Extra No. 165

©

सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LXVII] **TUESDAY, JULY 7, 2026 / ASHADHA 16, 1948**

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IX

Gujarati translation of Bills, Acts and Notifications other than those published in other parts.

વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૭મી જુલાઇ, ૨૦૨૬

ગુજરાત ગેઝેટમાં અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા ગુજરાત સરકારના વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગના તારીખઃ ૨૫-મી જૂન, ૨૦૨૬-ના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંકઃ જીએચ/વીએસ/૧૨૨/૨૦૨૬/૪૫/એ-નો ગુજરાતી અનુવાદ આથી સર્વ લોકોની જાણ સારુ પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.

પરિમલ જોષી,

સરકારના આસિસ્ટન્ટ ડ્રાફ્ટ્સમેન.

NOTIFICATION

Regarding

Gujarat Legislative Assembly Members' allotment of residential accommodation in Sadasya Nivas Rules, 2026

ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોને સદસ્ય નિવાસમાં રહેણાકના આવાસની ફાળવણી બાબત નિયમો, ૨૦૨૬ સંબંધી

જાહેરનામું

વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨૫મી જૂન, ૨૦૨૬

ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોના પગાર અને ભથ્થાં બાબતનો અધિનિયમ, ૧૯૬૦.

ક્રમાંક: જીએચ/વીએસ/૧૨૨/૨૦૨૬/૪૫/એ- ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમોના નિયમ ૨૧૮-ક હેઠળ રચવામાં આવેલી સદસ્ય નિવાસ સમિતિએ, ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોને, સદસ્ય નિવાસ, ગાંધીનગર-માં, આવાસ પૂરા પાડવા માટેના નિયમો ઘડવાની ભલામણ કરી છે;

અને માનનીય અધ્યક્ષે, રાજ્ય સરકાર દ્વારા આ વિષય પર નિયમો ઘડવાની દરખાસ્તને મંજૂરી આપી છે;

તેથી, હવે, ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોના પગાર અને ભથ્થાં બાબતના અધિનિયમ, ૧૯૬૦ની કલમ ૮ અને ૮ક-થી મળેલી સત્તાની રૂએ અને રાજ્ય સરકારના તત્કાલીન જાહેર બાંધકામ વિભાગ દ્વારા આ અર્થે બહાર પાડવામાં આવેલા તમામ ઠરાવો આંશિક રીતે રદ કરીને, ગુજરાત સરકાર, આથી, નીચેના નિયમો કરે છે:-

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા, આરંભ અને લાગુ પડવા બાબત.-

(૧) આ નિયમો ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોને સદસ્ય નિવાસમાં રહેણાકના આવાસની ફાળવણી બાબત નિયમો, ૨૦૨૬ કહેવાશે.

(૨) તે, રાજપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

(૩) તે, સદસ્ય નિવાસમાં વિધાનસભાના સભ્યોના રહેણાકના આવાસની ફાળવણીને લાગુ પડશે.

૨. વ્યાખ્યા. - આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય, તો-

(ક) "અધિનિયમ" એટલે ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્યોના પગાર અને ભથ્થાં બાબતનો અધિનિયમ, ૧૯૬૦;

(ખ) "ફાળવણી કરનાર અધિકારી" એટલે વિધાનસભાના માનનીય અધ્યક્ષ દ્વારા આવાસની ફાળવણીના હેતુ માટે અધિકૃત કરેલા ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય અથવા યથાપ્રસંગ, સદસ્ય નિવાસ સમિતિના અધિકારી;

(ગ) "વિધાનસભા" એટલે સંવિધાન હેઠળ રચવામાં આવેલી ગુજરાત રાજ્યની વિધાનસભા;

(ઘ) "સમિતિ" એટલે ગુજરાત વિધાનસભાના નિયમોના નિયમ ૨૧૮ક હેઠળ રચવામાં આવેલી ગુજરાત વિધાનસભાની સદસ્ય નિવાસ સમિતિ;

(ચ) "કાર્યપાલક ઈજનેર" એટલે કાર્યપાલક ઈજનેર, પાટનગર યોજના પ્રોજેક્ટ-૧ અથવા માર્ગ અને મકાન વિભાગ, ગાંધીનગર-ના મેનેજર સહિત અન્ય કોઈ અધિકારી;

(છ) "કુટુંબ" એટલે પત્ની અથવા પતિ, બાળકો, માતા-પિતા, ભાઈઓ અને તેમની પત્નીઓ અને સામાન્ય રીતે સભ્ય સાથે રહેતી અને તેમના પર સંપૂર્ણત: નિર્ભર (આશ્રિત) હોય તેવી બહેનો;

(જ) "સરકાર" એટલે ગુજરાત સરકાર;

(ઝ) "ઘર ભાડું" એટલે ફાળવેલા આવાસના કબજા અને ભોગવટાની સુવિધા મેળવવા માટે સરકારને માસિક દરે ચૂકવવાની રકમ;

(ટ) "સભ્ય" એટલે ગુજરાત વિધાનસભાના સભ્ય અને તેમાં મંત્રી, નાયબ મંત્રી, અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ, વિરોધપક્ષના નેતા, પગારદાર સંસદીય સચિવ અથવા સરકારી મુખ્ય દંડકનો સમાવેશ થતો નથી;

(ઠ) "પ્રવેશ માટે હકદાર વ્યક્તિ" માં સભ્યો અને તેમના કુટુંબના સભ્યો, માર્ગ અને મકાન વિભાગના ફરજ પરના અધિકારી અથવા કર્મચારી, સદસ્ય નિવાસમાં કામ કરતી એજન્સીના કર્મચારીઓ, ગુજરાત વિધાનસભાના અધિકારી અને કર્મચારીઓ અને ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલયના સચિવ દ્વારા જાહેર કરવામાં આવે તેવી અન્ય કોઈ વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે;

(૬) "બજાર દરે ભાડું" એટલે કબજા અને ભોગવટાની સુવિધા મેળવવા માટે સરકારને જે દરે રકમ ચૂકવવાની હોય તે દર;

(૭) "સચિવ" એટલે વિધાનસભાના સચિવ અને તેમાં તત્સમયે સચિવની ફરજો બજાવતી કોઈ વ્યક્તિનો સમાવેશ થાય છે;

(૮) "અધ્યક્ષ (સ્પીકર)" એટલે ગુજરાત વિધાનસભાના અધ્યક્ષ.

૩. આવાસ ખાલી કરવા અને ફાળવવા બાબત. -

(૧) ગુજરાત વિધાનસભાનું વિસર્જન થયેથી, વિધાનસભાના વિદ્યમાન સભ્યોએ પંદર દિવસની મુદતની અંદર તેમને ફાળવવામાં આવેલા આવાસો ખાલી કરવાના રહેશે જેથી નવી વિધાનસભાની રચના થયા પછી નવા ચૂંટાયેલા સભ્યોને ફાળવણી માટે તે (આવાસો) ઉપલભ્ય થઈ શકે:

પરંતુ ઉપર્યુક્ત સમયમર્યાદામાં કબજો સોંપવામાં નિષ્ફળ ગયાના કિસ્સામાં, કબજો અનધિકૃત હોવાનું માનવામાં આવશે અને ભાડું બજાર દરે વસૂલવામાં આવશે, જે લેવાપાત્ર મકાન ભાડા કરતાં દસ ગણું વધારે રહેશે.

(૨) નવી વિધાનસભાની રચના થયા પછી, નવા ચૂંટાયેલા સભ્યોને સદસ્ય નિવાસમાં આવાસની ફાળવણીનો નિર્ણય, માનનીય અધ્યક્ષે, કાર્યપાલક ઈજનેર પાસેથી મળેલી ફાળવણીના હેતુ માટેના આવાસોની ઉપલભ્યતાને લગતી અદ્યતન માહિતીને આધારે કરવો જોઈશે:

પરંતુ ઉપર જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે નવી વિધાનસભાની રચના થયા પછી, પ્રથમ ફાળવણી સિવાયના પ્રસંગે ફાળવણી કરવાની હોય, ત્યારે કાર્યપાલક ઈજનેરે, સભ્યએ રાજીનામું આપ્યેથી અથવા તેમને છૂટા કર્યેથી અથવા કોઈ કારણોસર આવાસ પાછું સોંપી દેવાને લીધે, ખાલી પડેલા આવાસોની અદ્યતન માહિતી દર મહિનાના પ્રથમ અઠવાડિયામાં પૂરી પાડવાની રહેશે જેથી કરીને, આવા આવાસની ફાળવણી ત્યારપછી કોઈ સભ્યને કરી શકાય.

(૩) સભ્યએ, ફાળવણીના હુકમથી ત્રીસ દિવસની અંદર ફાળવેલા આવાસનો કબજો લેવાનો રહેશે, જેમાં નિષ્ફળ જવાથી આવું આવાસ કોઈ બીજા સભ્યને ફાળવી શકાશે.

(૪) સભ્યના આકસ્મિક મૃત્યુના કિસ્સામાં, સભ્યના મૃત્યુ પછી મહત્તમ બે મહિનાની મુદત સુધી આવાસનો કબજો સામાન્ય ઘરભાડાના દરે ચાલુ રહેશે અને ત્યારપછી, કુટુંબના સભ્યએ આવાસ ખાલી કરવાનું રહેશે.

(૫) આવાસનો ઉપયોગ કરતી વખતે, સભ્યએ, ઈલેક્ટ્રિકલ (વીજળી સંબંધિત), સિવિલ (બાંધકામ સંબંધિત), આવાસની અંદર અથવા ફર્નિચર (રાચરચીલા)-માં કોઈ ફેરફાર કરવો જોઈશે નહિ.

(૬) સભ્યએ, આવાસની અંદર તેમજ (આવાસના) સંકુલમાં યોગ્ય સફાઈ, તેની જાળવણી, પ્લાન્ટ્સ (છોડ), લૉન (ઘાસ) વગેરેનું યોગ્ય સંરક્ષણ સુનિશ્ચિત કરવામાં સહકાર આપવાનો રહેશે.

૪. અનધિકૃત ઉપયોગના પરિણામો.-

(૧) સભ્ય, ફાળવેલ આવાસનો ઉપયોગ પોતાના અને પોતાના કુટુંબના સભ્યો માટે ફક્ત રહેણાકના હેતુ માટે જ કરવા હકદાર છે. કોઈપણ સંજોગોમાં, સભ્યએ, વિધાનસભાના બીજા કોઈ સભ્ય સહિત બીજી કોઈ વ્યક્તિને આવાસ પેટા-ભાડે આપવું જોઈશે નહિ અથવા પોતાની સાથે આવાસમાં રહેવા માટે પરવાનગી આપવી જોઈશે નહિ:

પરંતુ સભ્ય, ઊભા થયેલા અમુક સંજોગોમાં, પોતાને ફાળવવામાં આવેલા આવાસમાં બે દિવસની મહત્તમ મુદત સુધી કોઈ વ્યક્તિને રોકાવાની પરવાનગી આપી શકશે.

(૨) આવાસના અનધિકૃત કબજાના કિસ્સામાં અને કોઈ વ્યક્તિને આવાસ પેટા-ભાડે આપવાના કિસ્સામાં, સભ્ય બજાર દરે ભાડું ચૂકવવા માટે જવાબદાર રહેશે, જે લેવાપાત્ર ઘરભાડા કરતાં દસ ગણું વધારે રહેશે અને આવા સભ્યને, ત્રણ વર્ષની મુદત સુધી આવાસની સુવિધાથી વંચિત રાખવો જોઈશે.

૫. ભાડું નક્કી કરવા અને તેની ચુકવણી બાબત.-

(૧) દરેક નવી વિધાનસભાની રચના થયા પછી તરત જ, સરકારે, માનનીય અધ્યક્ષ સાથે વિચારવિનિમય કરીને, સભ્યોને પૂરા પાડવાના આવાસનું માસિક ઘરભાડું નક્કી કરવું જોઈશે. આવી રીતે નક્કી કરાયેલું ભાડું તે વિધાનસભાની સમગ્ર મુદત માટે અમલમાં રહેશે.

(૨) સભ્યોને કબજો સોંપ્યાની વાસ્તવિક તારીખથી ઘરભાડું લેવાપાત્ર થશે અને તે દર મહિને સદસ્ય નિવાસ સંકુલના મેનેજરને ચૂકવવાપાત્ર થશે. મેનેજર-એ, તેની પહોંચ સભ્યને કાઢી આપવી જોઈશે:

પરંતુ સભ્ય અગાઉથી જ એક જ સમયે સંપૂર્ણ વર્ષનું ઘરભાડું ચૂકવવા માંગતા હોય, તો તે તેમ કરી શકશે.

(૩) સળંગ ત્રણ મહિના સુધી ઘરભાડું ચુકવવામાં નિષ્ફળ જવાના કિસ્સામાં, રહેણાકના સંકુલના મેનેજર-એ, (તે કેસ) ફાળવણી કરનાર અધિકારીને મોકલવો જોઈશે અને તદનુસાર, તે બાબત સમિતિના અધ્યક્ષને નિર્ણય માટે મોકલવી જોઈશે. સમિતિ, તેને યોગ્ય લાગે, તો સભ્યને ફાળવવામાં આવેલ આવાસની ફાળવણી રદ કરી શકશે અને ફાળવણી કરનાર અધિકારીએ તે ખાલી કરાવવું જોઈશે અને તેનો કબજો લેવો જોઈશે.

(૪) વિધાનસભાના સભ્ય તરીકે સભ્ય હોતા બંધ થયેથી, સદસ્ય નિવાસ સંકુલના મેનેજર પાસેથી મેળવેલ "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" રજૂ કર્યા પછી જ, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય દ્વારા તેમને આપવાનો છેલ્લો પગાર, ચૂકવવાપાત્ર થશે.

(૫) આ નિયમોમાં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, કલમ ૮ હેઠળ સભ્યને પૂરી પાડેલી કોઈપણ સગવડ અથવા સુવિધાના સંબંધમાં, સભ્ય પાસેથી રાજ્ય સરકારની લેણી થતી કોઈપણ રકમ, સભ્ય દ્વારા ચૂકવવામાં ન આવે, તો અધિનિયમ હેઠળ તેમને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અથવા અન્ય ભથ્થાંની રકમમાંથી કપાત કરીને, તેમની પાસેથી વસૂલ કરી શકાશે.

૬. અન્ય સગવડો.-

(૧) આવાસનો ભોગવટો કરનાર સભ્ય, માસિક મહત્તમ ચાર હજાર યુનિટ વીજળીનો વપરાશ કરવાને હકદાર રહેશે. ઉપર્યુક્ત મર્યાદાથી ઉપરાંત વીજળીના યુનિટનો વધુ વપરાશ પ્રવર્તમાન દરે વસૂલવાપાત્ર થશે અને તેની રકમ, સદસ્ય નિવાસ સંકુલના મેનેજરને જમા કરવાની રહેશે. મેનેજરે તેની પહોંચ કાઢી આપવી જોઈશે.

(૨) સભ્ય આવાસમાં પૂરી પાડવામાં આવેલી સુવિધાઓને લગતી ફરિયાદ કરી શકે તે માટે, દરેક બ્લોકમાં એક ફરિયાદ અને સૂચન પેટી રાખવી જોઈશે. તદુપરાંત, માર્ગ અને મકાન વિભાગ દ્વારા રહેણાકના સંકુલમાં ઓનલાઈન ફરિયાદની સુવિધા પણ પૂરી પાડવી જોઈશે.

૭. મિલકતને નુકસાન.-

(૧) આવાસનો કબજો લેતી વખતે, સભ્યોએ કાર્યપાલક ઈજનેર અથવા તેમના પ્રતિનિધિની હાજરીમાં સ્થાવર (ખસેડી ન શકાય તેવું) અને જંગમ વસ્તુઓ (ખસેડી શકાય તેવું), જોડાણોનો કબજો લેવો જોઈશે, અધિકારીએ તેની નોંધણી સ્ટોક રજિસ્ટરમાં કરવી જોઈશે અને તેમાં સભ્યની સહી લેવી જોઈશે. તેની નકલ સભ્યને આપવી જોઈશે.

(૨) જ્યારે સભ્ય દ્વારા આવાસ ખાલી કરવામાં આવે, ત્યારે તેણે જીએસપીસી (ગેસ) પાસેથી ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર (એનઓસી) રજૂ કરવું જોઈશે અને મકાન ભાડા સહિત તમામ બાકી રકમ, હોય તો, તે ચૂકવવી જોઈશે. તેણે કાર્યપાલક ઈજનેર અથવા તેના પ્રતિનિધિની હાજરીમાં સ્થાવર અથવા જંગમ ફર્નિચર પણ સોંપવું જોઈશે. ત્યારબાદ જ કાર્યપાલક ઈજનેર દ્વારા આવાસનો કબજો પાછો લેવામાં આવશે. તેની પહોંચ પણ સભ્યને આપવી જોઈશે.

(૩) આવાસ ખાલી કરતી વખતે, સભ્યએ તમામ વસ્તુઓ સારી સ્થિતિમાં પરત કરવી જોઈશે. જો સ્થાવર અથવા જંગમ વસ્તુઓ, જોડાણો અને મકાનની શોભા બગાડવા સહિત સરકારી મિલકતને કોઈ નુકસાન કરવામાં આવે અથવા તેનો બગાડ કરવામાં આવે, તો તેનો ખર્ચ તદનુસાર સભ્યો પાસેથી વસૂલવામાં આવશે.

૮. આવાસનું નિરીક્ષણ.-

(૧) સમિતિના અધ્યક્ષ અથવા કોઈપણ અધિકૃત સભ્ય, જો જરૂરી જણાય તો આવાસનો અનધિકૃત ઉપયોગ ન થાય તેની ખાતરી કરવા માટે કોઈપણ સમયે સદસ્ય નિવાસ સંકુલની ઓચિંતી મુલાકાત લઈ શકશે અને કોઈપણ આવાસની મુલાકાત લઈ શકશે.

(૨) કોઈ સભ્યને ફાળવવામાં આવેલા આવાસમાં ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે તો, તે આવી પ્રવૃત્તિ માટે જવાબદાર ગણાશે અને તે (આવાસ) તાત્કાલિક ખાલી કરાવવામાં આવશે અને સભ્ય ત્રણ વર્ષના સમયગાળા માટે નવી ફાળવણી માટે હકદાર રહેશે નહીં.

(૩) ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિનો અહેવાલ મળ્યા પછી, સમિતિએ યોગ્ય વિચારણા કર્યા બાદ, ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિઓ માટે જવાબદાર અને તેમાં સંકળાયેલા લોકો સામે ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ કરવી જોઈશે.

(૪) નિરીક્ષણ દરમિયાન અથવા અન્યથા, જો એવું જાણવા મળે કે સદસ્ય નિવાસના મેનેજર અથવા આઉટસોર્સ સ્ટાફ સહિત કોઈપણ કર્મચારી દ્વારા કોઈ ખાલી આવાસમાં ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે, તો આ બાબત વધુ વિચારણા માટે અને ફોજદારી કાર્યવાહી, હોય તો, તે માટે સચિવ, માર્ગ અને મકાન વિભાગ સમક્ષ વિગતવાર અહેવાલ સાથે રજૂ કરવી જોઈશે.

(૫) સદસ્ય નિવાસ ખાતે ફરજ બજાવતા સુરક્ષા કર્મચારીઓ માત્ર અધિકૃત વ્યક્તિને જ પ્રવેશ આપવા માટે જવાબદાર રહેશે. મુલાકાતીઓના કિસ્સામાં, સુરક્ષા કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવવામાં આવતા મુલાકાતીઓના રજિસ્ટરમાં, તે સંબંધમાં પ્રવેશ વિગત નોંધવી જોઈશે.

૯. સ્થાવર અને જંગમ વસ્તુઓ, વગેરે પૂરી પાડવા બાબત.-

(૧) સદસ્ય નિવાસ સંકુલમાં દરેક આવાસના સભ્યને, માર્ગ અને મકાન વિભાગ-એ અનુક્રમે એનેક્ષર-૧ અને એનેક્ષર-૨-માં નિર્દિષ્ટ સ્થાવર અને જંગમ વસ્તુઓ આપવી જોઈશે.

(૨) જ્યાં સુધી સભ્યોની વિનંતી પર અનુક્રમે એનેક્ષર-૩ અને એનેક્ષર-૪-માં ઉલ્લેખિત લિનન અને પ્લાસ્ટિકની વસ્તુઓ પૂરી પાડવાનો સંબંધ છે ત્યાં સુધી, તે જૂની વસ્તુઓ પરત કરવાને અધીન રહીને, વિધાનસભાના સમગ્ર સમયગાળા દરમિયાન વધુમાં વધુ બે વખત પૂરી પાડવી જોઈશે.

૧૦. પ્રકીર્ણ.-

(૧) ફાળવણી અધિકારીની પૂર્વમંજૂરી વિના સંકુલના જાહેર સ્થળ, બગીચા વિસ્તાર અને બહુહેતુક (મલ્ટીપરપઝ) હોલમાં કોઈપણ પ્રકારની જાહેર સભા અથવા મેળાવડાની મંજૂરી આપવામાં આવશે નહીં.

(૨) વિધાનસભા સત્ર દરમિયાન સંકુલમાં આરોગ્ય સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે.

(૩) ડાઈનીંગ હોલ, જીમ, બહુહેતુક હોલ, સ્વિમિંગ પૂલ, સમતગમત સંકુલનો ઉપયોગ માત્ર સભ્યો અને તેમના પરિવારો દ્વારા ઠરાવેલી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કર્યા પછી કરી શકાશે.

(૪) સભ્યને અધિકૃત પાર્કિંગ વિસ્તારમાં માત્ર બે વાહન(ફોર વ્હીલર/ટુ વ્હીલર)ના પાર્કિંગની જગ્યા ફાળવવામાં આવશે.

(૫) પાલતુ કૂતરાના કિસ્સામાં, સંબંધિત સભ્ય દ્વારા તેની નોંધણી કરાવવી જોઈશે અને ત્યારબાદ, તેને ફાળવવામાં આવેલ આવાસમાં રાખવાની મંજૂરી આપવી જોઈશે.

(૬) સભ્ય એ વીજળી અને પાણીનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે જોવું જોઈશે.

એનેક્ષર- ૧

સેક્ટર-૧૭, નવા એમએલએ ક્વાર્ટર્સ

સ્થાવર (ખસેડી ન શકાય તેવા) ફર્નિચરની વિગતો

અનુક્રમાંક	ફર્નિચર	જથ્થો
૧	સાઈડ ટેબલ સાથે ઓફિસ ટેબલ	૧ નંગ
૨	ઓફિસનું કબાટ	૧ નંગ
૩	હેડ બોર્ડ (ડબલ બેડ)	૩ નંગ
૪	કપડા માટેનું કબાટ (વોર્ડરોબ)	૫ નંગ
૫	ડ્રેસિંગ યુનિટ	૧ નંગ
૬	એ.સી.મશીન	૪ નંગ
૭	ચિમની	૧ નંગ
૮	છતનો પંખો (સીલીંગ ફેન)	૧૦ નંગ
૯	એક્ઝોસ્ટ ફેન	૫ નંગ
૧૦	એલઈડી ડાઉન લાઈટ ૧૫ વોટ	૬૧ નંગ
૧૧	પ્રોફાઈલ લાઈટ	૩ નંગ
૧૨	વાઈફાઈ માટેનું રાઉટર મૂકવાનો ઘોડો	૧ નંગ
૧૩	ગેસ સ્ટવ (બે બર્નર)	૧ નંગ

એનેક્ષર- ૨

સેક્ટર-૧૭, નવા એમએલએ ક્વાર્ટર્સ

જંગમ (ખસેડી શકાય તેવા) ફર્નિચરની વિગતો

અનુક્રમાંક	ફર્નિચર	જથ્થો
૧	૩ બેઠક વાળો સોફા	૩ નંગ
૨	૧ બેઠક વાળી સોફાની ખુરશી	૩ નંગ
૩	ટીપોય	૨ નંગ
૪	એક્ઝિક્યુટિવ ચેર	૧ નંગ
૫	મુલાકાતીની ખુરશી	૬ નંગ
૬	કોર્નર ટેબલ (બેઠક ખંડ/ પ્રતિક્ષા ખંડ)	૪ નંગ
૭	ડાઈનિંગ ટેબલ	૧ નંગ
૮	ડાઈનિંગ ચેર	૬ નંગ
૯	બ્રેકફાસ્ટ ચેર	૨ નંગ
૧૦	૨ બેઠક વાળો ઝુલો	૧ નંગ
૧૧	કિંગ સાઈઝ બેડ (ડબલ બેડ)	૩ નંગ
૧૨	બેડ સાઈઝ ટેબલ	૬ નંગ
૧૩	સિંગલ બેડ	૨ નંગ
૧૪	ટેલિવિઝન	૩ નંગ
૧૫	રેફ્રિજરેટર	૧ નંગ
૧૬	ઈલેક્ટ્રિક ગીઝર	૩ નંગ
૧૭	આરઓ પ્લાન્ટ	૧ નંગ
૧૮	ટેલિફોન	૭ નંગ
૧૯	વાઈફાઈ રાઉટર	૧ નંગ
૨૦	ચેનલ સેટ-ટોપ બોક્સ	૩ નંગ
૨૧	રિમોટ (એસી, ટીવી, ચિમની, સેટ-ટોપ-બોક્સ)	૧૧ નંગ

એનેક્ષર- ૩

સેક્ટર-૧૭, નવા એમએલએ ક્વાર્ટર્સ

કાપડ (લિનન)ની સામગ્રી

અનુક્રમાંક	ફર્નિચર	જથ્થો
૧	ઓશિકાના કવર સાથે ડબલ બેડની ચાદર	૬ નંગ
૨	ડબલ બેડનું ગાદલું	૩ નંગ
૩	ડબલ બેડના ગાદલાનું કવર	૬ નંગ
૪	ધાબળા	૬ નંગ
૫	દોહર ધાબળા	૬ નંગ
૬	ઓશિકાના કવર સાથે સિંગલ બેડની ચાદર	૨+૨ નંગ

અનુક્રમાંક	ફર્નિચર	જથ્થો
૭	સિંગલ બેડનું ગાદલું	૨ નંગ
૮	સિંગલ બેડના ગાદલાનું કવર	૨+૨ નંગ
૯	રજાઈ	૨ નંગ
૧૦	ડનલોપનું ઓશિકું	૮ નંગ
૧૧	ઢાંકવા અથવા શણગારવાનું કાપડ (ડ્રેપ્સ)	૯ નંગ

એનેક્ષર- ૪

સેક્ટર-૧૭, નવા એમએલએ ક્વાર્ટર્સ

પ્લાસ્ટિકની સામગ્રી

અનુક્રમાંક	ફર્નિચર	જથ્થો
૧	પ્લાસ્ટિકનું ટમ્બલર	૫ નંગ
૨	કચરો ભેગો કરવાની પ્લાસ્ટિકની સૂપડી	૨ નંગ
૩	બાથ મેટ (પગલૂછણિયું)	૫ નંગ
૪	પ્લાસ્ટિકની ડોલ (૨૦ લિટર)	૫ નંગ
૫	પ્લાસ્ટિકનો જગ	૨ નંગ
૬	દરવાજા પર રાખવાનું પગલૂછણિયું	૮ નંગ
૭	પાણીના પ્યાલા	૮ નંગ
૮	પાણીના પ્યાલા માટેની ટ્રે	૧ નંગ
૯	કપ અને રકાબી	૬ નંગ
૧૦	કિટલી	૧ નંગ
૧૧	પેન્ડલ વાળી કચરા ટોપલી	૫ નંગ
૧૨	પ્લાસ્ટિકનું ગોળ ટબ	૧ નંગ

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

તરૂણ શાહ,

સરકારના નાયબ સચિવ.

Signature Not Verified
Signed by : BHOLUSINGH G THAKUR
Senior Manager
Government Central Press, Gandhinagar
Date : 2026.07.20 19:23:43 IST